

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Cristina Caminiti
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	maria.caminiti@polito.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Aprile 2013 a oggi	Responsabile della Segreteria didattica di Ingegneria
Settembre 2010 – dicembre 2011	Segreterie didattiche di Facoltà dell'Area gestione didattica del Politecnico di Torino con funzione di supporto per le attività di segreteria, la stesura delle Guide dello studente e la regolamentazione e la gestione delle carriere degli studenti dei corsi ex DM 270/2004
Agosto 2006 - settembre 2009	Responsabile della Segreteria matricole e pratiche generali e del Desk accoglienza studenti e assistenza utilizzo box - Servizio gestione didattica del Politecnico di Torino, con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none">- coordinamento dell'attività degli sportellisti- supervisione dell'attività di segreteria legata alla gestione della carriera degli studenti (immatricolazioni/iscrizioni, rilascio tessere magnetiche, smart card e libretti, rilascio certificati, domande di iscrizione all'esame finale e controllo atti per ammissione alle sessioni di Laurea e Diploma, passaggi interni, trasferimenti e congedi, riattivazione e abbreviazione carriera, rilascio diplomi di laurea, iscrizione all'esame di stato) con particolare attenzione alla revisione e aggiornamento della modulistica, dei processi e delle procedure informatiche collegate;- creazione, aggiornamento e modifiche del sito internet di segreteria e della bacheca elettronica;- firma dei certificati;- coordinamento dell'attività di revisione delle guide dello studente;- attività di collegamento con le segreterie decentrate.
Marzo 2005 – agosto 2006	Ufficio Gestione dati del Servizio gestione didattica del Politecnico di Torino con funzione di supporto per la verifica degli ordinamenti didattici dei corsi di studio e la gestione del budget di facoltà.
Luglio 2003 – febbraio 2004	Responsabile per la Mobilità degli Studenti presso il Servizio gestione didattica del Politecnico di Torino con funzione di coordinamento degli uffici per gli studenti stranieri (Incoming) e per gli studenti italiani (Outgoing)
Novembre 2002 - Luglio 2003	Responsabile dell'Ufficio Mobilità Studenti – Servizio gestione didattica del Politecnico di Torino, con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none">- coordinamento dell'attività dell'ufficio- supporto al Delegato del Rettore per il Programma Socrates e interfaccia con i Responsabili Socrates di area

	<ul style="list-style-type: none"> - referente per i rapporti con l'Agenzia Nazionale Socrates Italia - predisposizione dei Bandi di concorso e delle graduatorie relativi alle borse di studio Socrates/Erasmus - gestione del sito internet dell'ufficio - referente studenti "outgoing"
Gennaio 1999 - Ottobre 2002	<p>In servizio presso il Socrates Information Centre (poi Ufficio Mobilità Studenti) del Politecnico di Torino, con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referente studenti "outgoing" per gli aspetti relativi all'organizzazione del periodo di studio all'estero (contatti con le università partner, reperimento delle informazioni, compilazione dei documenti, contatto con i docenti) e alla gestione della carriera (iscrizione, variazione piani di studio, conversione e registrazione esami superati all'estero); - referente studenti "incoming" partecipanti a progetti di doppia laurea (immatricolazione, gestione della carriera durante la loro permanenza al Politecnico, contatti con le università di provenienza)
Luglio 1997 - Dicembre 1999	<p>Impiegata presso la Segreteria Studenti del Servizio Studenti (poi Servizio gestione Didattica) del Politecnico di Torino, con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di sportello - gestione della carriera degli studenti (immatricolazioni/iscrizioni, variazione piani di studio, rilascio statini, registrazione esami, controllo atti per ammissione alle sessioni di Laurea e Diploma, trasferimenti e congedi, informazioni telefoniche)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2003	Conseguimento del P.E.T. Certificate con voto 'Pass with merit'
Dicembre 1996	<p>Laurea in Scienze Politiche con indirizzo "Politico-amministrativo", conseguita presso l'Università degli studi di Torino</p> <p>Titolo della tesi: "I problemi amministrativi nel pensiero politico di Francesco Saverio Nitti"</p> <p>Votazione: 110/110 con lode e dignità di stampa</p>
Giugno 1994	Conseguimento del ZdaF (Zertifikat Deutsch als Fremdschprache) presso il Goethe Institut di Torino
Luglio 1989	<p>Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Statale "C. Cavour" di Torino</p> <p>Votazione: 49/60</p>

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Maggio 2011	Partecipazione al workshop Il documento elettronico - oltre le norme per condividere buone pratiche (durata: 8 ore)
Maggio 2011	Partecipazione al seminario 'La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi' (durata: 6 ore)
Gennaio 2011	Partecipazione al Corso di formazione Management e gestione delle risorse umane: la cultura della valutazione- obiettivi e strumenti organizzato dal Politecnico di Torino (durata: 12 ore)
Maggio 2009	Partecipazione al seminario su 'Il riconoscimento dei titoli accademici: le competenze degli atenei' presso l'Università degli studi di Bologna (durata: due giorni)
Maggio 2009	Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello organizzato dal Servizio Gestione didattica (durata: 12 ore)
Ottobre 2008	Partecipazione al progetto Le competenze in azione - anno 2008
Giugno 2008	partecipazione al corso-concorso del Politecnico di Torino per la mobilità verticale C-D - Percorso specialistico - modulo amministrativo-gestionale- didattica della durata di 20 ore
Marzo 2008	corso per Operatori di Registration Authority organizzato dal Servizio Gestione didattica (durata: 7 ore)
Marzo 2008	partecipazione all'incontro di aggiornamento sulle Novità fiscali Finanziaria 2008 (4 ore)
Febbraio 2008	Corso di aggiornamento per operatori di segreteria organizzato dal Servizio Gestione didattica (durata: 11 ore)
Gennaio-febbraio 2008	partecipazione al corso-concorso del Politecnico di Torino per la mobilità verticale C-D della

	durata di 40 ore suddivise in tre moduli: 1° modulo: L'autonomia universitaria e le scelte del Politecnico 2° modulo: Tecniche per l'analisi dei processi e dei servizi 3° modulo: Gestione del progetto di un sistema informativo aziendale e progettazione di basi di dati relazionali
Ottobre 2007	corso di formazione "La gestione delle riunioni", organizzato dal Politecnico di Torino presso la propria sede (durata: 21 ore)
Febbraio 2007	partecipazione all'incontro di aggiornamento sulle Novità fiscali Finanziaria 2007 (4 ore)
Giugno 2006	corso di 'Aggiornamento procedure informatiche SID2000 operatori piano terra' presso il Politecnico di Torino (durata: 9 ore)
Maggio 2006	corso di formazione interno GESD per operatori 1° piano (durata: 24 ore)
Marzo 2006	corso di formazione interno GESD per operatori piano terra (durata: 24 ore)
Febbraio 2006	partecipazione al corso interno 'Percorso formativo per sviluppo GESD' (durata: 28 ore) e 'alla Giornata formativa per tutto il Servizio Gestione Didattica- progetto organizzazione' (durata: 7 ore)
Gennaio 2006	partecipazione al Corso di formazione sulla 'Stesura di bandi rivolti agli studenti' organizzato dal Politecnico di Torino (durata: 24 ore)
Ottobre-novembre 2005	partecipazione al percorso formativo per i Responsabili del Servizio Gestione Didattica - anno 2005 (durata: 42 ore)
Gennaio-marzo 2004	partecipazione al percorso formativo per i Responsabili del Servizio Gestione Didattica 'Strategie comunicative - edizione anno 2004' (durata: quattro giornate)
Ottobre 2003	partecipazione al Seminario sulla Convenzione di Lisbona e il riconoscimento dei titoli accademici stranieri presso l'Università Roma Tre (durata: due giornate)
Settembre 2003	partecipazione al Seminario di Formazione sulla Rendicontazione Finale – Azione 2.1. e Azione 2.2., organizzato dall'Agenzia Nazionale Socrates Italia presso il Centro Congressi Conte di Cavour, di Roma (durata: una giornata)
Marzo/Maggio 2003	Corso di formazione "Percorso formativo di Team Building", organizzato dal Politecnico di Torino presso la propria sede (durata: 32 ore)
Marzo 2003	partecipazione al Seminario Tecnico sulle Azioni Decentrate OM, SM, ECTS, TS, organizzato dall'Agenzia Nazionale Socrates Italia presso il Centro Congressi Conte di Cavour, di Roma (durata: una giornata)
Novembre 2001/Febbraio 2003	partecipazione al Corso di Lingua Inglese – livello Pre-Intermediate, organizzato dal Politecnico di Torino presso la propria sede (durata: 84 ore), con superamento finale dell'esame P.E.T.
Dicembre 2000/Giugno 2001	Corso di formazione "La Comunicazione per il Servizio Gestione Didattica", organizzato dal Politecnico di Torino (durata: 48 ore)
Dicembre 2000	partecipazione al Corso di Access Base, organizzato dal Politecnico di Torino presso la propria sede (durata: 8 ore)
Febbraio/Luglio 1999	partecipazione al Corso di Lingua Inglese – livello Elementary, organizzato dal Politecnico di Torino presso la propria sede (durata: 60 ore)
Gennaio 1999	partecipazione all'Information Day su "Il Programma Tempus". Modalità operative di partecipazione ai bandi per l'a.a. 1999-2000, organizzato dal Politecnico di Torino presso la propria sede (durata: una giornata)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono
Buono
Buono

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	TEDESCO
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE	
TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT) - UTILIZZO ABITUALE DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, SERVIZIO WEB AZIENDALE) - UTILIZZO DI VARIE PIATTAFORME AZIENDALI (SID2000 PER LA GESTIONE DELLE CARRIERE DEGLI STUDENTI, PORTALE DELLA DIDATTICA, SERVIZI OPERATIVI SULL'INTRANET)